

**AMBASSADE DES ETATS-UNIS
FONDS POUR LA DEMOCRATIE ET LES DROITS HUMAINS
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSISTANCE**

« Les formulaires de demande d'assistance financière du programme DHRF sont GRATUITS et AUCUNE somme n'est exigée par l'Ambassade pour que votre projet soit reçu et évalué. »

1. IDENTITE DE L'ORGANISATION

Dénomination de l'Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Fax : _____

Adresse E-mail: _____

Nom et qualité du responsable du projet : _____

2. DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Décrivez votre organisation en indiquant depuis combien de temps elle existe, le lieu d'implantation, la taille, les sources de financement de l'organisation et une estimation desdits financements, les autres activités menées par l'organisation et quels projets similaires l'organisation a déjà exécutés.

3. INFORMATIONS CONCERNANT L'ACTIVITE PROJETEE

- a) Faites une brève description du contexte dans lequel l'activité est placée, ainsi que la justification et l'objectif du projet. Dites clairement comment l'activité va contribuer à la promotion des droits humains ou soutenir le pluralisme politique et la mise en place d'une société plus ouverte et démocratique.
- b) Indiquez comment l'activité aborde les questions de démocratie et des droits humains, quels seront les bénéficiaires de l'activité, sur combien de personnes l'activité aura-t-elle un impact direct et comment.

4. DESCRIPTION DE L'ACTIVITE ET DE L'IMPACT ATTENDU

Cette section devrait :

- a) Fournir une description exhaustive de l'activité
- b) Expliquer comment et par qui sera assurée la conduite et l'exécution de l'activité
- c) Identifier tous problèmes éventuels susceptibles d'entraver l'exécution et dire quelles solutions sont préconisées pour les résoudre.
- d) Préciser les dates présumées de lancement et d'achèvement de l'activité
- e) Indiquer si l'impact de l'activité est de faire intervenir le changement, et si oui, comment, ou si l'activité peut susciter la prise de conscience des questions concernant la démocratie, la société civile, les droits humains, la liberté d'expression, des élections libres et équitables, la bonne gouvernance ou des questions connexes.

5. MODELE DE BUDGET

Tout projet doit inclure un budget selon le modèle ci-après :

Rubrique	Donateur	Quote-part du Bénéficiaire	Total
Frais d'impression			
Location de salle			
Déplacements			
Fournitures			
Coût de production			
Budget Total			

Le budget doit : être exprimé en monnaie locale et inclure des notes expliquant les coûts liés à chaque rubrique, par exemple, la liste des personnes et le montant des sommes à payer, la base des frais de transport, et d'autres informations adéquates pour justifier le budget du projet. Il devrait y avoir un lien étroit entre les activités décrites dans le projet et le budget.

6. CHRONOGRAMME

Tout projet doit suivre le modèle de chronogramme ci-après :

Activités du projet	Mai 2007 - Décembre 2007							
	Mai	Juin	Juil	Aôut	Sept	Oct	Nov	Déc
A. Renforcement des institutions								
Location de salle	X							
Honoraires des experts	X							
Achat de fournitures		X						
B. Activités du projet								
Etablissement du contrat avec le prestataire		X						
Examen des communications			X					
Soumission de la liste des participants pour approbation			X					
Soumission de l'ébauche de la brochure pour approbation				X				
Séminaire					X			
Rédaction du rapport						X		
Impression et distribution du rapport							X	X